



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "IV CIRCOLO" Scuole Primaria e Infanzia

Via Farnesiana, 32 - 29122 Piacenza ☎ 📠 **0523/593254**

Sito: <http://www.4circolopc.gov.it/> e-mail: pcee00400c@pec.istruzione.it

CMPI PCEE00400C - CF 80009530330

Prot. /A26c

Piacenza,

**Alla RSU
All'Albo**

**INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2017/2018
ai sensi D.L.vo 27 ottobre 2009 n.150**

Le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

A) Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

Nella formazione delle classi si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti e alla scelta del tempo scuola effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

B) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio

Con nota prot. 13439 del 11.09.2015 il MIUR ha comunicato le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente e ATA relativamente al corrente anno scolastico.

Risorse disponibili:

1. L'avanzo del Fondo Istituto relativo all'a. s. 2016/17.
2. MOF relativo all'anno scolastico 2017/2018

Risorse relative ai finanziamenti FIS/MOF attualmente disponibili per l'a. s. 2017/2018 (lordo dipendente)

Economia FIS a. s. 2016/17	3.548,75
Economia Ore eccedenti a. s. 2016/2017	16,55
FIS 2017/2018	55.568,61
Funzioni strumentali a.s. 2017/2018	5.875,95
Incarichi specifici ATA a.s. 2017/2018	3.413,38
Ore eccedenti x sostituzione colleghi assenti	2.732,55

C) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel POF. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei Docenti individua il referente.

D) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto;
2. le iniziative formative si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento;
3. gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione, con l'esonero dal servizio. Le stesse opportunità sono previste anche per il personale docente che partecipa in qualità di formatore;
4. per la sostituzione si provvederà prioritariamente con una articolazione flessibile dell'orario di lavoro;
5. nel caso in cui non sia possibile la sostituzione secondo le modalità di cui al punto precedente, si procederà secondo la normativa prevista per le supplenze brevi.
6. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

E) Utilizzazione dei servizi sociali

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

F) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituto con altri enti e istituzioni

Il personale sarà individuato dal collegio docenti sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche documentate;

- disponibilità individuale;
- titoli professionali e culturali.

G) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

Personale docente

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel POF e nel Piano di Miglioramento.

Personale ATA

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del POF e al buon funzionamento dell'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al POF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

H) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica. Rientri pomeridiani

Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi

I docenti della scuola primaria (n. 3 plessi) verranno assegnati alle sedi dal dirigente scolastico secondo i seguenti criteri, in via prioritaria:

- Richiesta del singolo docente da effettuarsi entro il 30 giugno per il trasferimento da un plesso ad un altro in caso di posti vacanti;
- Continuità nella/e classe/i di insegnamento, salvo diversa valutazione didattica motivata;
- Pieno utilizzo e valorizzazione delle competenze, in rapporto alla realizzazione del POF;
- Necessità di equilibrare l'assegnazione di docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato.

Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici

L'Istituto Scolastico "IV Circolo Didattico" di Piacenza è formato da 7 sedi scolastiche:

le scuole primarie: De Amicis, Caduti sul Lavoro e Due giugno;

le scuole dell'infanzia: Rodari, Farnesiana, Moro, Due giugno.

La dotazione organica comprende n. 26 collaboratori scolastici, di cui 1 con 28 ore settimanali e 1 con 26 ore settimanali.

Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero di classi/sezioni;
- numero di alunni;
- numero alunni dva;
- organizzazione scolastica (n. rientri pomeridiani alunni, riunioni, ecc.)

Sulla base di tali criteri vengono assegnati:

- n. 5 + 13h + 18h collaboratori scolastici alla scuola primaria De Amicis;
- n. 5 collaboratori scolastici alla scuola primaria Caduti sul Lavoro;
- n. 5 collaboratori scolastici alla scuola primaria Due Giugno;
- n. 2 + 18h collaboratori scolastici alla scuola infanzia Rodari;
- n. 2 collaboratori scolastici alla scuola infanzia Farnesiana;
- n. 3 + 13h collaboratori scolastici alla scuola infanzia Moro;
- n. 2 + 28h collaboratori scolastici alla scuola infanzia Due Giugno;

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole vengono osservati i seguenti criteri:

- garantire la continuità;
- assegnazione in base alle richieste, in presenza di posti liberi o con scambio concordato tra il personale, garantendo un'equa distribuzione, in rapporto alle esigenze e alla complessità delle singole scuole

Nel caso di richiesta di spostamento (da presentare in direzione entro il 30 giugno) da un plesso ad un altro, vengono osservati i criteri sopraindicati. A parità di condizioni potrà essere considerata la posizione in graduatoria. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il dirigente effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alle RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alle RSU.

I) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente

Articolazione orario di lavoro

Nella formulazione dell'orario si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche.

I rientri pomeridiani per la scuola primaria saranno equamente distribuiti.

Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività. I docenti in servizio su più scuole o più classi concorderanno all'inizio dell'anno scolastico un calendario delle riunioni, al fine di non superare le 40 ore previste dall'art.29 del CCNL.

Sostituzione colleghi assenti- supplenze brevi

Prima di procedere a nomine da graduatoria, il dirigente scolastico adotta la seguente modalità per le sostituzioni brevi, in ordine di priorità:

- ore da recuperare (permessi brevi);
- docenti in servizio che non partecipano alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ore di contemporaneità (secondo un prospetto concordato all'inizio dell'anno scolastico);
- ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili);
- rimodulazione del proprio orario previo assenso del docente.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF e del Piano di Miglioramento, deliberati dal Collegio docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- competenze specifiche documentate;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro
- titoli professionali e culturali

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

a) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro è funzionale all'organizzazione delle scuole, per cui sono previsti adattamenti flessibili dell'orario giornaliero in caso di riunioni, attività di arricchimento didattico, aggiornamento o altre necessità. È prevista una turnazione su base settimanale o nell'arco della settimana, per garantire un equilibrato carico di lavoro.

L'orario di lavoro si articola su 5 giorni lavorativi.

Nella determinazione dell'orario al personale verranno osservati i seguenti criteri:

- garantire efficacia ed efficienza del servizio;
- garantire un'equilibrata presenza di personale;
- valorizzare le competenze;
- garantire la presenza nelle scuole di un numero adeguato di addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio.

Nel corso dell'anno scolastico, per sopravvenute esigenze, potrà essere variato l'orario di servizio, previa comunicazione al personale interessato.

Nei giorni di sospensione delle lezioni l'orario di servizio per tutto il personale sarà antimeridiano (salvo esigenze collegate a riunioni pomeridiane, aggiornamento dei docenti, ecc. o lavori di manutenzione degli edifici).

b) Orario di servizio del personale amministrativo

Per l'anno scolastico 2017/2018 la dotazione organica è di 6 assistenti amministrativi.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali il servizio è garantito da Lunedì a Venerdì dalle ore 07.00 alle ore 17.30/18.00

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione in orario pomeridiano si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, limitatamente ai mesi di luglio e agosto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.00.

Ore straordinarie e riposi compensativi

Eventuali ore straordinarie all'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed effettivamente prestate.

Esse costituiscono un monte ore che può essere recuperato, previa autorizzazione del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio nelle seguenti modalità:

- fruizione di permessi brevi;
- durante i periodi chiusura delle scuole (chiusure prefestive, vacanze di Natale, Pasqua, estive, sospensioni determinate dal calendario scolastico);

I recuperi compensativi dovranno essere effettuati obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e, comunque, per il personale assunto a tempo determinato entro la scadenza del

contratto di lavoro.

Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti, anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità personale;
 - b) rotazione in base alla posizione in graduatoria interna di circolo (criteri dei perdenti posto).
2. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte (entro il limite fissato dalla contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica) o recuperato. In quest'ultimo caso le ore, di norma, saranno recuperate secondo le modalità previste nel punto precedente e previo accordo con il DSGA. Per assenze dei collaboratori scolastici per un periodo superiore ai 07 giorni continuativi, si individua un supplente.
3. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità:
 - orario straordinario con possibilità di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul FIS, o recupero secondo i criteri stabiliti nel punto "ore eccedenti e riposi compensativi"
 - intensificazione concordata in sede di contrattazione integrativa.

Chiusure prefestive

Nel caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale ATA effettuerà: recupero di ore svolte in eccedenza, recupero festività, ferie.

Ferie

La turnazione per le ferie estive verrà definita entro la metà del mese di maggio; nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, in mancanza di disponibilità a modificare la propria richiesta, si procederà a sorteggio adottando il criterio della turnazione annuale.

Responsabilità disciplinari

Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione, con tutto il personale, delle responsabilità disciplinari, è pubblicato all'albo di ogni scuola e sul sito dell'Istituto il Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali



Il dirigente Scolastico
Simona Favari

